

Довожу до Вашего сведения, что план набора студентов бюджетной формы обучения, установлен Министерством на 2001/2002 учебный год, выполнен.

На все факультеты института на все формы обучения принято 368 студентов.

Прошу рассмотреть возможность поощрения членов приемной комиссии Института из бюджетных сред<

Ректор
Сидор

личная подпись

А.П.

Алексеева
281-13-14

Справка — это документ, содержащий описание или подтверждение каю* либо событий или фактов. Справки составляют по распоряжению вышестоящ Составление организации, должностного лица или внутри организац справко по запросу руководителя» по просьбе сотрудников. Справк бывают служебные и личные. *Справки служебного характе* содержат сведения о деятельности организации ее структурных подразделен!/ состоянии финансовой деятельности и т.д. Такие справки обычно составляк ся по запросам из других организаций (прокуратуры, суда, налоговой инспекции и др.).

Справки личного характера выдаются по личной просьбе сотрудников организации, учащихся, студентов для подтверждения факта их работы, учеб зарплат, трудового стажа и т.д.

Справки составляются на общем бланке организации. Информация, закл: ченная в справке, содержит только факты без выводов и предложений. Ее текст справки содержит сведения финансового характера, она подписывает руководителем организации, бухгалтером.

Справки личного характера рекомендуется оформлять на бланках с тра4 ретным текстом. В них обязательно указывается организация, в которую пре ставляется справка.

Служебная справка может быть оформлена следующим образом:

Закрытое акционерное общество
ЗАО «Книга-почтой»

В Центральную налоговую
инспекцию г. Казани
Налоговому инспектору
А.П. Конево

СПРАВКА

12.12.2002 № 32 г.

Казань

[Об объемах продаж]
книг в 2002 году

В 2001 году было продано книжной продукции (в тыс. руб.):

1. Книготорговым базам — 840.
2. Индивидуальным покупателям — 520.

Генеральный директор

личная подпись

А.М. Гринев

Главный бухгалтер

личная подпись

В.К. Дубинина